



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: recepcion.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

15.04.2021 № 01-14/513

На _____ від _____

Директору
КП «Запоріжринок»
Нетребі А.В.

Голові профспілкового комітету
КП «Запоріжринок»
Слюсарчук Л.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КП «Запоріжринок» на 2021-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління)

15 квітня 2021 за № 06.

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме - розділи та додатки до колективного договору, які безпосередньо стосуються оплати та нормування праці, привести у відповідність до розпорядження міського голови від 27.06.2017 №1346к/тр «Про порядок призначення на посади та укладання контрактів з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведенняповідомної реєстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядкуповідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

Директор КП «Запоріжринок»



А.В. Нетреба

Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжринок»



Л.В. Слюсарчук

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу протоколом
від 25.03.2021 № 1

Дата набрання чинності
25.03.2021р

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЗАПОРІЖРИНОК»**

на 2021 – 2023 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ
І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЗАПОРІЖРИНОК»

Прийнятий на конференції
трудового колективу
від „25” 03 2021р.,

протокол № 1

Розділ 1
Загальні положення

1.1 Сторонами цього колективного договору є: уповноважений власника – директор КП „Запоріжринок” Нетреба Андрій Володимирович (роботодавець) з однієї сторони, і профспілковий комітет підприємства в особі голови профспілкового комітету Слюсарчук Людмили Володимирівни, який представляє інтереси трудового колективу КП «Запоріжринок» (далі по тексту – підприємство) з другої сторони.

1.2 Цей колективний договір укладений у відповідності до Закону України “Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом підприємства.

1.3 Умови цього колективного договору є обов’язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови в разі будь-яких суперечок та розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують стан працівників підприємства, у порівнянні до чинного законодавства України, інакше - вони визнаються недійсними.

1.4 Положення цього колективного договору розповсюджуються на усіх працівників підприємства та обов’язкові, як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5 Жодна із Сторін, які уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6 Цей колективний договір зберігає чинність при зміні складу, структури та найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну чинного колективного договору.

1.7 Після закінчення строку чинності, положення цього колективного договору продовжують діяти до укладення нового договору.

1.8 Зміни і доповнення в цей колективний договір на протязі строку його дії вносяться за узгодженням сторін шляхом прийняття спільної постанови роботодавцем і профспілковим комітетом.

1.9 Строк дії колективного договору з „25” 03 2021р. по „25” 03 2023р.

Розділ 2

Виробничо-господарська діяльність підприємства

2.1 Організація фінансово-господарської діяльності підприємства згідно із Статутом підприємства і діючим законодавством є виключним правом роботодавця.

2.2 Роботодавець несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на основі отриманого прибутку соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу у порядку, передбаченому чинним законодавством. З цією метою роботодавець зобов’язується щомісячно і за результатами роботи підприємства за півроку та рік проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарської діяльності, збільшення прибутку і рентабельності підприємства, підвищення матеріальної зацікавленості працівників.

Відповідальні: від роботодавця – заступник директора КП «Запоріжринок» з питань економіки та фінансів і головний бухгалтер; від профкому – голова профспілкового комітету.

Розділ 3

Організація виробництва та праці, забезпечення виробничої зайнятості

3.1 Жоден трудовий договір (контракт), який укладається на підприємстві з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.2 Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором (контрактом). Роботодавець зобов'язаний передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного працівника посадову (робочу) інструкцію, у якій передбачаються його посадові (робочі) обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. В посадових обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрадженням або з інших поважних причин.

3.3 У вихідні та святкові дні на підприємстві, за узгодженням з профспілковим комітетом, для окремих категорій працівників може вводитись чергування для безперервного вирішення поточних невідкладних питань, з наданням таким працівникам додаткового дня відпочинку.

3.4 Кожен працівник зобов'язаний якісно і своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, передбачені його посадовою інструкцією, працювати чесно та сумлінно, додержуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1 до цього договору), вимог нормативних актів з безпеки і охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на вимогу і в строк, встановлений роботодавцем, письмово повідомляти або надавати звіти чи інші документи про виконання своїх посадових обов'язків.

3.5 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадках, передбачених законодавством. В разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату працівники особисто попереджаються роботодавцем про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на даному підприємстві за наявності. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

3.6 За рішенням роботодавця на підприємстві може проводитись атестація працівників у порядку та на умовах, передбачених Законом України «Про професійний розвиток працівників».

Відповідальні: від роботодавця – інспектор з кадрів, інженер з охорони праці; від профкому – голова профспілкового комітету.

Розділ 4

Оплата праці, гарантії і компенсації.

4.1 Оплата праці працівників здійснюється згідно з Штатним розкладом, у якому встановлюються посадові оклади працівників підприємства. Посадові оклади, передбачені Штатним розкладом, встановлюються на підставі Схеми посадових окладів.

За підсумованим обліком робочого часу, згідно ст. 61 КЗпП України, надурочною вважається робота понад норму робочого часу за обліковий період (місяць, квартал, рік).

Працівником основної професії виробництва підприємства визначено - контролера-касира ринку.

4.2 Працівнику гарантується виплата заробітної плати не нижче мінімального розміру заробітної плати, встановленого в Україні.

4.3 Розмір заробітної плати встановлюється директором підприємства і залежить від

складності і умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його роботи і господарської діяльності підприємства.

4.4 Заробітна плата виплачується на підприємстві за місцем роботи в грошовій одиниці України у наступному порядку:

- за першу частину місяця – 20, 21, 22 числа розрахункового місяця;
- за другу частину місяця (кінцевий розрахунок) – 5, 6, 7 числа наступного за розрахунковим місяця.

В разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим днем її виплата здійснюється напередодні такого дня.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не меншому ніж 55% із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час.

4.5 Положення про оплату праці наведене у додатку № 2 до цього договору.

4.6 При укладенні трудового договору (контракту), роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.7 Оплата праці працівників підприємства здійснюється на основі посадових окладів згідно з Штатним розкладом КП „Запоріжринок”. Посадові оклади, передбачені Штатним розкладом, встановлюються на підставі Схеми посадових окладів та розмірів тарифних ставок (Додаток 2.1 до Колективного Договору).

4.8 Розмір заробітної плати директора підприємства і порядок її виплати передбачаються власником у контракті, укладеним з директором підприємства.

4.9 З метою підвищеного стимулювання професійної майстерності працівників підприємства, збільшення їх матеріальної зацікавленості і відповідальності за виконувану роботу, залежно від складності та умов виконуваної роботи роботодавець може встановлювати окремим працівникам диференційовані надбавки за професійну майстерність (класність), якість і терміновість виконання робіт або виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу включно. Надбавки можуть встановлюватися, як на певний, так і на невизначений термін. За результатами роботи за місяць/квартал директор підприємства з власної ініціативи або за поданням керівників структурних підрозділів має право скасовувати або зменшувати встановлені ним раніше надбавки до посадових окладів окремим працівникам у разі невиконання, неналежного чи несвоєчасного виконання ними своїх посадових обов'язків, наказів, завдань, вказівок, доручень чи резолюцій директора підприємства (керівника структурного підрозділу), погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни та в інших випадках. Встановлення та позбавлення (повне або часткове) надбавки до посадового окладу оформлюється наказом по підприємству.

4.10 Оплата робочого часу за вимушений простій (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з провини працівника здійснюється у розмірі двох третин тарифної ставки (посадового окладу).

4.11 Компенсація за роботу в святкові, неробочі та вихідні, а також в надурочний час проводиться з дотриманням статей 62-65, 71-73, 106 КЗпП України. Загальний час роботи у святкові і вихідні дні не повинен перевищувати при цьому 7 (семи) годин, за виключенням випадків праці за графіком.

4.12 Про введення нових норм виробітку або про зміни в умовах оплати праці в бік погіршення працівники підприємства сповіщаються не пізніше ніж за два місяці.

4.13 Суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється працівнику тільки за його згодою. Розмір доплати встановлюється працівнику роботодавцем і становить до 50% його посадового окладу або посадового окладу тимчасово відсутнього працівника за кожен випадок (доручення) відповідного суміщення, виконання обов'язків відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт відповідно.

4.14 Для збільшення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у виконанні і перевиконанні виробничих завдань і планів, збільшення прибутку підприємства, підвищення його рентабельності, росту виробництва праці, розширення сфери послуг, що надаються підприємством і його структурними підрозділами, поліпшення якості таких послуг,

забезпечення високого рівня обслуговування населення, зміцнення матеріально-технічної бази підприємства, економії ресурсів підприємства, забезпечення своєчасного і якісного виконання посадових обов'язків, - таким працівникам, при умові виконання ними показників преміювання, наведених у додатку № 2 до цього договору, та наявності вільних грошових коштів і фінансової можливості підприємства, за рішенням роботодавця може виплачуватись премія за результатами роботи підприємства у відповідному місяці та відповідному кварталі. Премія за рішенням роботодавця не виплачується працівникам тих структурних підрозділів – ринків, по яким за відповідний місяць та/або відповідний квартал не виконані планові показники. Окремим працівникам премія може не виплачуватись з власної ініціативи директора підприємства або за поданням керівників структурних підрозділів у разі невиконання, неналежного чи несвоечасного виконання ними своїх посадових обов'язків, наказів, завдань, вказівок, доручень чи резолюцій директора підприємства (керівника структурного підрозділу), погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни та в інших випадках. Виплата премії оформлюється наказом по підприємству.

4.15 При виплаті заробітної плати бухгалтерія повідомляє працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці, а саме: загальна сума заробітної плати з розшифровкою видів виплат, розмірів та підстав відрахувань (утримань) із заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.16 З метою зменшення витрат, пов'язаних з підтримкою готівкового грошового обігу (касових операцій), зменшення витрат та навантаження з бухгалтерського обліку й звітності підприємства, зберігання та інкасації грошових коштів, відповідно до Концепції поширення безготівкових розрахунків з використанням спеціальних платіжних засобів, схваленої спільною Постановою Кабінету міністрів України і Національного банку України від 26.05.2006р. № 753, - на підприємстві визнається пріоритетним здійснення безготівкових розрахунків з працівниками по заробітній платі з використанням платіжних засобів (карток).

4.17 Працівникам підприємства, що йдуть в оплачувану відпустку, відпускні виплачуються згідно вимог чинного законодавства України.

4.18 За роботу у нічний час встановлюється доплата у розмірі 40 % від годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Нічним вважається час з 22-00 години вечора до 06-00 години ранку.

4.19 Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість, та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.20 При пересуванні громадським транспортом до підпорядкованих підприємству структурних підрозділів (виробничих дільниць) для виконання своїх посадових обов'язків працівникам можуть бути компенсовані роботодавцем підприємства відповідні транспортні витрати за наявністю вільних грошових коштів та за рішенням директора підприємства.

Відповідальні: від роботодавця – інспектор з кадрів, головний бухгалтер, заступник директора КП «Запоріжжринок» з питань економіки та фінансів, керівники структурних підрозділів; від профкому – голова профспілкового комітету.

Розділ 5

Тривалість робочого часу, режим роботи та відпочинку

5.1 Нормальна тривалість роботи на підприємстві не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено ст. 50 КЗпП України.

5.2 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

5.2.1 Для працівників структурних підрозділів - ринків діє шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем: понеділок. Виключення становлять випадки необхідності забезпечення безперервного обслуговування відповідного ринку, врахування потреб (попиту) населення.

5.2.2 Для всіх інших працівників підприємства діє п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними: субота та неділя.

5.2.3 Тривалість щоденної праці наведена в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

У зв'язку з специфікою роботи ринків, коли перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, роботодавець гарантує працівникам ринків надання можливості приймати їжу їжі протягом робочого часу.

5.2.4 Для працівників певних категорій професій роботодавцем можуть встановлюватись певний режим підсумованого робочого часу з обліковим періодом (місяць, квартал, рік), визначеному відповідним наказом.

5.3 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

5.4 Роботодавець зобов'язується узгоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.5 Скорочена тривалість робочого часу без зниження заробітної плати встановлюється: - для неповнолітніх у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством, а також для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю, - 35 годин на тиждень;

5.6 У разі використання неповного робочого часу, зменшення робочого часу менш, ніж до 3-х з половиною годин на день або 20 годин на тиждень не допускається.

5.7 Для ліквідації аварій, виконання термінових робіт та в інших виключних випадках, прямо передбачених законодавством, роботодавець за згодою профспілкового комітету, має право залучати працівників у вихідні дні та продовжувати робочий час (надурочні роботи). Оплата за надурочні роботи та роботу у вихідні дні здійснюється згідно вимог чинного законодавства України (ст. ст. 62-63, 71-73, 106 КЗпП України).

5.8 Працівники підприємства по узгодженню з роботодавцем мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.9 Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних дні.

5.10 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом до 05 січня поточного року, для чого не пізніше 20 грудня надається їй трудовим колективом. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.11 Працівникам, яким встановлений ненормований робочий час, надається додаткова оплачувана відпустка у розмірі 7 календарних днів. Перелік посад та професій працівників, яким встановлений ненормований робочий час і які за це мають право на додаткові відпустки наведений в додатку № 3 до цього договору.

5.12 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Інші види додаткової оплачуваної відпустки надаються згідно з чинним законодавством України.

5.13 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.14 Працівникам надаються додаткові короткострокові оплачувані відпустки у зв'язку:

- зі шлюбом самого робітника - 5 календарних днів;
- зі шлюбом дітей - 5 календарних днів;
- зі смертю членів родини та близьких родичів - 5 календарних днів;
- з народженням дитини - 3 календарних днів;

- з переїздом на нове місце проживання – 3 календарних дні.

5.15 Роботодавець має право здійснювати переміщення працівників з одного структурного підрозділу – ринку в іншій або з однієї виробничої дільниці на іншу, відповідно до ч. 2 ст. 52 КЗпП України без згоди і попереднього повідомлення працівника.

5.16. Згідно ст. 17 Конституції України держава забезпечує соціальний захист громадян України, які перебувають на службі у Збройних Силах України та в інших військових формуваннях, а також членів їхніх сімей. Таким чином, система соціального захисту учасників бойових дій є складовою системи загальнодержавного соціального захисту.

Роботодавець гарантує соціальний захист осіб, які проходили військову службу та виконували спеціальні бойові завдання на захист Батьківщини (Антитерористична операція в Україні, Операція Об'єднаних Сил).

Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Відповідальні: від роботодавця – інспектор з кадрів; від профкому – голова профспілкового комітету.

Розділ 6 Охорона праці

6.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця, який організовує умови охорони праці на робочому місці, безпеку машин, механізмів, обладнання, наявність засобів індивідуального і колективного захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним документам з охорони праці.

Роботодавець забезпечує проходження працівниками навчання з охорони праці та фінансування відповідних заходів з охорони праці відповідно до вимог ст.ст. 18, 19 Закону України «Про охорону праці».

6.2 Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя та здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.3 Роботодавець зобов'язується:

6.3.1 Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 4) з виділенням коштів на їх виконання.

6.3.2 Забезпечити належне зберігання, догляд і своєчасну безкоштовну видачу спеціального одягу та взуття працівникам підприємства у відповідності з типовими нормами (додаток 5).

При необхідності спецодяг, спецвзуття можуть замінюватися достроково. Новий одяг, взуття та запобіжні пристосування надаються при поверненні зношених.

6.3.3 Забезпечити працівників санітарно-побутовими приміщеннями у відповідності з вимогами діючих норм і правил з охорони праці.

6.3.4 Додержуватись граничних норм підймання і переміщення важких речей неповнолітніми та жінками, затверджених Наказами Міністерства охорони здоров'я України № 59 від 22.03.1996р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 16.04.1996р. за № 183/1208 та № 241 від 10.12.1993р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 22.12.1993р. за № 194, відповідно.

6.3.5 Відшкодувати працівнику шкоду, заподіяну йому ушкодженням здоров'я, пов'язаному з виконанням трудових обов'язків, на умовах і в порядку, передбаченому ст. 173 КЗпП України, статтею 9 Закону України "Про охорону праці" та іншими законодавчими актами України.

6.3.6 За свої кошти забезпечувати фінансування та організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.4 Працівники зобов'язані:

6.4.1 Знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;

6.4.2 Суворо дотримуватись і виконувати правила технічної експлуатації машин, механізмів, обладнання;

6.4.3 Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту;

6.4.4 Проходити обов'язкові медичні огляди, навчання і атестацію з охорони праці;

6.4.5 Брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

6.4.6 Вносити пропозиції по попередженню можливих аварійних ситуацій;

6.4.7 Використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше

майно власника тільки в службових цілях.

6.5 Профспілковий комітет має право:

6.5.1 Вимагати від роботодавця притягнення винних осіб до дисциплінарної, матеріальної відповідальності за невиконання і порушення вимог нормативних актів з охорони праці;

6.5.2 Перевіряти стан умов праці на робочих місцях, дотримання роботодавцем трудового законодавства з питань режиму роботи і часу відпочинку, забезпечення належними санітарно-побутовими приміщеннями, засобами індивідуального і колективного захисту, дотримання і виконання вимог нормативних актів з охорони праці;

6.5.3 Розглядати скарги і пропозиції працівників з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємовідносинах з роботодавцем.

6.6 З метою профілактики у виробничому середовищі ВІЛ/СНУДу та хвороб, що передаються статевим шляхом (ХПСШ), проведення профілактичної освіти з охорони здоров'я, впровадження здорового способу життя на підприємстві, в побуті та сім'ї, - роботодавець висловлює визнання ВІЛ/СНУДу та інфекцій, що передаються статевим шляхом, трудовою проблемою та одним із питань сфери праці.

Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, особистої гігієни інфікованих ВІЛ/СНІДом або постраждалих від епідемії, стосовно таких працівників не повинно бути жодної дискримінації.

Особи, що подали заяву про прийом на роботу, а також працюючі, не повинні підлягати обов'язковому тестуванню на ВІЛ/СНІД.

Не є припустимим вимагати від осіб, що подали заяву на роботу, а також від вже працюючих працівників, надання відомостей стосовно власного ВІЛ – статусу. Також не можна зобов'язувати працівників надавати такі відомості про своїх колег по роботі. Доступ до інформації про ВІЛ-статус або інші хвороби працівників повинен визначатися правилами конфіденційності відповідно до рекомендацій з трудових стандартів Міжнародної організації праці (МОП) з гігієни праці, ВІЛ/СНІДу та про захист приватної інформації, а також інших актів, прийнятих відповідно до чинного законодавства України.

Особам з ВІЛ роботодавцем гарантується право продовжувати виконання своїх службових обов'язків, якщо ці обов'язки не мають медичних протипоказань, а також забезпечується право на отримання відповідної допомоги, в тому числі членами їхніх сімей, у межах програм соціального забезпечення та охорони здоров'я на виробництві та у побуті.

Роботодавцем гарантується надання можливості й відповідне сприяння в проходженні позапланових медичних оглядів працівників із ВІЛ за їхнім бажанням при підозрі на прогресування хвороби або з інших підстав.

Роботодавцем осіб з ВІЛ може бути не допущено до роботи виключно у випадках коли вона їм протипоказана за результатами медичного огляду або може зашкодити їхньому здоров'ю.

6.7. З метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 та інших епідемічних загроз (пандемії), роботодавець гарантує забезпечення працівникам підприємства відповідних умов праці під час карантину, передбачених нормами трудового законодавства та іншими спеціальними (галузевими) нормативно-правовими актами України (забезпечення норм санітарії та гігієни праці, використання дистанційної, у тому числі надомної, форми праці, забезпечення умов самоізоляції та відповідних гарантій працівників, забезпечення інших додаткових соціальних та економічних гарантій).

Час простою не з вини працівника, в тому числі, на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оформлюється наказом керівника Підприємства. В наказі встановлюється: період простою; перелік працівників Підприємства, яких стосується

...від звільнення від обов'язку бути присутніми на робочих місцях (виконувати роботу) ... оплата працівникам часу простою у розмірі не нижче двох третин ... посадового окладу на підставі ч. 1 ст. 113 КЗпП України.

...від працівників Підприємства та від профспілки на оголошення простою на період ... Кабінетом Міністрів України, не отримується (не вимагається).

Відповідає: від роботодавця - інженер з охорони праці, від профкому - голова профспілкового комітету.

Розділ 7

Соціальні пільги та гарантії

7.1 Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги.

7.2 Працівникам підприємства за рішенням директора підприємства при наявності вільних грошових коштів може надаватися матеріальна допомога у розмірі не більше посадового окладу при наявності будь-якого з наступних випадків:

- на оздоровлення при виході у відпустку;
- у зв'язку із народженням дитини;

- матеріальна (благодійна) нецільова (без встановлення умов або напрямків її використання) допомога разового характеру по сімейним обставинам.

У випадку смерті працівника матеріальна допомога на поховання може надаватися за рішенням директора одному із членів сім'ї померлого працівника.

У випадку смерті близьких родичів робітника (мати, батько, брат, сестра, дружина, чоловік, син, донька) матеріальна допомога на поховання може надаватись робітнику за кожний такий випадок при наявності відповідних документів.

Видача коштів на матеріальну допомогу проводиться за рішенням директора підприємства за заявою працівника, якому необхідна така допомога, і при наданні ним відповідних документів, які підтверджують підстави для її отримання. Розмір одноразової матеріальної допомоги директор підприємства визначає у кожному конкретному випадку окремо.

7.3 Профспілковий комітет організує оздоровлення в таборах відпочинку дітей працівників підприємства до 14 років, а роботодавець частково оплачує вартість путівок при наявності вільних грошових коштів та на умовах, встановлених наказом по підприємству, але в будь-якому разі в сумі, що не перевищує 2000 гривень.

7.4 Відповідно до положень Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» N 2866-IV від 08.09.2005р., з метою досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства, в т.ч. у трудових відносинах, правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі, роботодавцем гарантується забезпечення заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

7.5 Відповідно до положень Законів України «Про боротьбу з тероризмом», «Про військовий обов'язок та військову службу», «Про Збройні Сили України», «Про Національну Гвардію України», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про поліпшення матеріального становища учасників бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни», «Про державні гарантії соціального захисту військовослужбовців, які звільняються із служби у зв'язку з реформуванням Збройних сил України, та членів їх сімей» та інших нормативно-правових актів, роботодавець гарантує забезпечення та всіляке сприяння в отриманні працівниками, які набули статусу військовослужбовця (учасника бойових дій, АТО, ООС та інше) та членам їх сімей пільг та соціально-трудова гарантії, визначених державою.

7.6 Відповідно до положень Закону України «Про захист персональних даних» N 2297-VI від 01.06.2010р. на підприємстві гарантується впровадження відповідних організаційних заходів, засобів та способів направлених на захист основоположних прав і свобод людини і

зокрема права на невтручання в особисте життя, у зв'язку з обробкою персональних даних.

Відповідальні: від роботодавця – головний бухгалтер, заступник директора КП «Запоріжжринок» з питань економіки та фінансів, інспектор з кадрів; від профкому – голова профспілкового комітету.

Розділ 8 Гарантії діяльності профспілкового комітету на підприємстві

8.1 Роботодавець зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профкому на підприємстві (умови для проведення зборів, конференцій, розповсюдження профспілкової інформації та інше).

8.2 Роботодавець зобов'язується відраховувати профспілкові внески з заробітної плати працівників - членів профспілки за заявою останніх в розмірі 1% та перераховувати їх в десятиденний термін на розрахунковий рахунок профкому.

8.3 Члени профспілкового комітету мають право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи;
- одержувати від роботодавця інформацію з питань, пов'язаних з працею та соціально-економічним розвитком колективу, в межах встановленої статистичної звітності;
- проводити перевірку додержання на підприємстві законодавства про працю, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8.4 Згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» N1045-XIV від 15.09.1999р. роботодавець здійснює відрахування коштів підприємства на користь первинної профспілкової організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

Відповідальні: від роботодавця – головний бухгалтер, заступник директора КП «Запоріжжринок» з питань економіки та фінансів; від профкому – голова профспілкового комітету.

Розділ 9 Трудова дисципліна

9.1 Роботодавець і профком зобов'язуються:

9.1.1 Забезпечити проведення в колективі підприємства постійної роботи по укріпленню трудової дисципліни;

9.1.2 До порушників трудової дисципліни застосовувати дисциплінарні стягнення, передбачені законодавством;

9.1.3 Знайомити нових працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, колективним договором, своєчасно і правильно вносити записи до трудових книжок;

9.2 Порушників трудової дисципліни рішенням директора підприємства може бути позбавлено посадової надбавки та/або премії за відповідний місяць.

Відповідальні: від роботодавця – інспектор з кадрів; від профкому – голова профспілкового комітету.

Розділ 10 Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

10.1 Щорічно спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах або спільному засіданні профкому і адміністрації.

10.2 У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини і вживати термінових заходів по забезпеченню їх реалізації. Осіб винних у

Невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства України та колективного договору.

10.3 У випадку невиконання положень колективного договору з поважних причин (погіршення фінансового стану підприємства із-за економічних складностей інші причини) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення.

Відповідальні: від роботодавця – директор підприємства; від профкому – голова профспілкового комітету.

Розділ 11 Додатки до Колективного договору

Додатками до цього Колективного договору є:

Додаток 1: Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Додаток 2: Положення про оплату праці;

Додаток 2.1: Схема посадових окладів та розміри тарифних ставок;

Додаток 3: Перелік посад та професій працівників, яким встановлений ненормований робочий час і які за це мають право на додаткову відпустку;

Додаток 4: Перелік комплексних організаційно-технічних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці;

Додаток 5: Норми видачі спеціального одягу та спецвзуття працівникам КП „Запоріжринок”.

Перелічені додатки є невід’ємною частиною цього колективного договору.

Директор КП „Запоріжринок”



А.В.Нетреба

Голова профспілкового комітету
КП „Запоріжринок”



Л.В.Слюсарчук

Додаток 1

до Колективного договору

Протокол № 1 від 25.08.2021р.

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
КП „Запоріжринок”

I. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти укріпленню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, росту виробництва праці, виконання і перевиконання виробничих завдань і планів.

1.2 Питання пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються КП „Запоріжринок” (надалі – роботодавець, підприємство), а у випадках передбачених законодавством – спільно або по узгодженню з профкомом.

1.3 Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і добросовісному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою високого рівня виробництва праці.

Дотримання суворої дисципліни у праці – первинне правило поведінки кожного працівника підприємства.

Бережливе відношення до майна підприємства, виконання діючих на підприємстві норм праці – є обов'язком всіх працівників. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, сумлінним відношенням до праці, методами заохочень за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються різні заходи впливу.

1.4 Правила внутрішнього трудового розпорядку встановлює роботодавець по узгодженню з профкомом по відношенню до умов роботи підприємства, на основі типових правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного законодавства України, і до них можуть бути внесені зміни і доповнення спільним рішенням (постановою) роботодавця і профкому.

1.5 Правила внутрішнього трудового розпорядку мають метою довести до свідомості працівників вимоги роботодавця до праці, укріплення трудової дисципліни, організації праці на наукових засадах, раціонального використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва.

II. Порядок прийому і звільнення робітників

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві. Трудовий договір може бути укладений в усній або письмовій формі. У випадках, передбачених законодавством, додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим.

2.2 При прийомі на роботу роботодавець зобов'язаний витребувати від особи, яка приймається на роботу:

- а) паспорт;
- б) трудову книжку (крім випадків, коли працівник приймається на роботу вперше);
- в) військовозобов'язаним - військовий квиток;
- г) довідку з органів державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- д) медичну довідку.

Прийняття на роботу без подання вказаних документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документу про одержану освіту або професійну підготовку.

Відповідно до положень Закону України «Про захист персональних даних» N 2297-VI

від 01.06.2010р. роботодавець має право вимагати від особи надання письмової згоди на обробку її персональних даних.

Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документів, подання яких не передбачено законодавством.

2.3 Прийняття на роботу за письмовою заявою особи оформлюється наказом директора підприємства, який оголошується працівнику під розпис. В наказі повинно бути вказане найменування роботи (посади) у відповідності зі штатним розкладом та умови оплати праці. У наказі також може бути зазначено про виконання особою своїх посадових обов'язків в конкретному структурному підрозділі – ринку відповідно до її посади.

2.4 Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5 При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити йому його права та обов'язки;

б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, діючим на підприємстві, посадовою та робочою інструкціями;

в) провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та правил охорони праці.

2.6 На усіх працівників, які відпрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.7 Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора підприємства.

2.8 В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї відповідним записом про звільнення та зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні робитися у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства України та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно та сумлінно;

б) додержуватися дисципліни праці – своєчасно, без запізнь, з'являтися на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, своєчасно та точно виконувати розпорядження, накази, доручення, вказівки та резолюції роботодавця (директора підприємства, керівника структурного підрозділу, головних спеціалістів – в межах їх повноважень), використовувати весь робочий час для виробничої праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки та ін.;

в) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати доручені завдання і роботу, належним чином виконувати свої посадові обов'язки відповідно до їх посадових інструкцій;

г) покращувати якість роботи, не допускати порушень і недоліків в роботі;

д) додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

е) приймати міри до термінового усунення причин та умов, які перешкоджають або заважають нормальному виконанню роботи (аварія, простій) та терміново сповістити про те, що трапилось роботодавця;

є) утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування в належному порядку, чистоті та справному стані, а також додержуватися чистоти в приміщенні, на робочому місці та на території підприємства;

ж) дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

з) берегти та збільшувати власність підприємства, ефективно використовувати обладнання, бережливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, які видаються в користування працівникам, ощадливо та раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливе та інші матеріальні ресурси;

и) вести себе гідно, дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки, постійно підвищувати свій професійний рівень.

і) палити в спеціально відведених для цього місцях.

3.2 Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікації або посаді, визначається Державним класифікатором професій України, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.3 Працівник в разі його захворювання зобов'язаний негайно після отримання листка про тимчасову непрацездатність повідомити про це свого безпосереднього начальника та інспектора з кадрів (а в разі його (їх) відсутності – заступника директора підприємства). По закінченню тимчасової непрацездатності працівнику забороняється виходити на роботу і приступати до виконання своїх посадових обов'язків без попереднього погодження цього питання із директором підприємства та надання відповідного медичного документу про припинення тимчасової непрацездатності.

3.4 Про залишення робочого місця (в т. ч. території ринку) у робочий час з будь-яких підстав, у тому числі пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, працівники повинні попередньо повідомити про це керівника відповідного структурного підрозділу, а керівники структурних підрозділів – директора КП „Запоріжринок” (в разі його відсутності – заступника директора підприємства). В разі встановлення директором підприємства спеціального порядку залишення працівниками свого робочого місця, останні повинні його дотримуватись.

3.5 На усну або письмову вимогу директора КП „Запоріжринок” (або відповідно до наказу по підприємству) керівники структурних підрозділів зобов'язані у визначений ним (або наказом) термін надавати службові записки та/або інші документи, які повинні містити в собі (відображати) звіт про виконану роботу підлеглих їм працівників за кожний день (місяць, інший період) роботи і письмові пропозиції щодо преміювання цих працівників. На усну або письмову вимогу директора КП „Запоріжринок” (або відповідно до наказу по підприємству) керівники структурних підрозділів у визначений ним (або наказом) термін зобов'язані також надавати службові записки та/або інші документи про виконану ними роботу.

IV. Основні обов'язки роботодавця

4.1 Роботодавець зобов'язаний:

а) правильно організувати роботу працівників, щоб кожний працівник мав робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений з встановленим завданням і роботою;

б) забезпечити здорові та безпечні умови праці, справність інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів;

в) створювати умови для зростання продуктивності праці, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, поліпшенню організації та підвищенню культури виробництва;

г) всіляко розвивати форми організації та стимулювання праці;

д) своєчасно доводити до працівників завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами матеріальних та фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, які спрямовані на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення

раціонального та економного їх використання, збільшуючи рентабельність виробництва та поліпшуючи інші показники роботи;

е) постійно удосконалювати організацію оплати праці, застосовуючи форми оплати праці по кінцевим результатам роботи, забезпечувати матеріальне заохочення працівників за підсумками їх роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та зростанням заробітної плати, економне та раціональне витрачення коштів на оплату праці, забезпечити правильне застосування чинних умов оплати та нормування праці; видавати заробітну плату в установлені законом терміни;

е) забезпечувати суворе дотримання та зміцнення трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну та економічну роботу, яка спрямована на її укріплення, усунення надмірних витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів;

ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.);

з) приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати у відповідності з чинними нормами та положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за цими засобами;

и) постійно контролювати знання та дотримання працівниками вимог інструкцій з техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

і) створювати умови трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, поліпшення якості робіт, зниження собівартості продукції (послуг), раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, своєчасного підведення підсумків роботи, підвищення значення морального та матеріального заохочення високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових працівників;

ї) своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про прийняті заходи;

к) застосовувати дисциплінарні стягнення і приймати інші заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.2 Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках сумісно або за згодою з профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням інтересів трудового колективу.

V. Робочий час та його використання

5.1 На підприємстві діє поденний та підсумований обліки робочого часу.

Час початку, закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування на підприємстві встановлюється такий:

Найменування посад та структурних підрозділів	Дні неділі	Початок роботи		Закінчення роботи	
		з 1 березня по 31 жовтня	з 1 листопада по 28 лютого	з 1 березня по 31 жовтня	з 1 листопада по 28 лютого
Директор ринку, Заступник директора ринку	вівторок – субота	8-00	8-00	15-00	15-00
	неділя	8-00	8-00	13-00	13-00
	понеділок	вихідний	вихідний	вихідний	вихідний

Завідувач господарства ринку	понеділок – п'ятниця	8-00	8-00	15-00	15-00
	субота	8-00	8-00	13-00	13-00
	неділя	вихідний	вихідний	вихідний	вихідний
Інші робітники ринку	вівторок – субота	6-00	7-00	13-00	14-00
	неділя	7-00	8-00	12-00	13-00
	понеділок	вихідний	вихідний	вихідний	вихідний
Працівники апарату управління, ДЗРОЕМ (обідня перерва – з 12-00 до 12-45)	понеділок - четвер	8-00	8-00	17-00	17-00
	п'ятниця	8-00	8-00	15-45	15-45
	субота, неділя	вихідний	вихідний	вихідний	вихідний
Контролер-касир ринку, вагар ринку (за окремим наказом)	згідно із графіками	згідно із графіками			

5.2 Для кожного структурного підрозділу або окремих категорій працівників, з урахуванням особливостей праці, за рішенням директора підприємства може встановлюватися окремий графік роботи.

Працівники чергуються за змінами рівномірно.

Перелік конкретних категорій професій (посад), щодо яких роботодавцем можуть встановлюватися певний режим підсумованого робочого часу з обліковим періодом (місяць, квартал, рік), визначається в окремому наказі.

5.3 До початку роботи кожний працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня - залишення роботи в порядку, встановленому на підприємстві.

5.4 Інспектор з кадрів зобов'язаний організувати облік прибуття на роботу та залишення роботи працівниками підприємства.

5.5 На тих роботах, де згідно з умовами виробництва перерву для відпочинку та прийняття їжі встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість прийняття їжі протягом робочого часу.

5.6 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт роботодавцем може здійснюватися лише у виключних випадках та в межах, передбачених чинним законодавством України.

5.7 Забороняється в робочий час:

а) відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків без їх згоди та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки, спортивні змагання);

б) скликати збори, засідання та різні наради з громадських справ.

5.8 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом до 05 січня поточного року, для чого не пізніше 20 грудня графіки керівниками структурних підрозділів надаються роботодавцю. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Перелік категорій робітників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.9 Працівники, яким встановлений ненормований робочий час згідно з додатком №3 до цього договору, незалежно від часу закінчення роботи (п. 1 цього розділу) зобов'язані продовжувати працювати і виконувати свої посадові обов'язки у зв'язку із невідкладними завданнями (роботами) або виконанням наказів, доручень, вказівок чи резолюцій директора підприємства або осіб, уповноважених ним на це.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращання якості продукції, тривалу та бездоганну працю, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) нагородження грамотою;
- б) оголошення подяки;
- в) виплата премії;
- г) нагородження цінним подарунком.

6.2 Заохочення застосовуються роботодавцем за згодою з профспілковим комітетом, оголошуються в наказі, доводяться до відома трудового колективу і заносяться в трудову книжку.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

6.3 Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, переваги та пільги надаються в першу чергу.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку або посадової інструкції тягне за собою застосування заходів впливу, передбачених чинним законодавством.

7.2 За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3 Працівник, на якого накладено дисциплінарне стягнення, позбавляється повністю або частково права на отримання будь-яких видів матеріального і морального заохочення за період у якому було вчинено порушення або за період у якому воно було виявлено.

7.4 Звільнення, як покарання, може бути застосоване лише у випадках передбачених законодавством.

7.5 За прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини роботодавець підприємства може застосувати один із наступних заходів:

- а) дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 цього розділу Правил;
- б) зниження розміру одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи за фахом на цьому підприємстві).

7.6 Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення працівник, який вчинив прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, чи скоїв інше порушення трудової дисципліни позбавляється права на отримання будь-яких видів матеріального заохочення та стимулювання. Йому за рішенням директора підприємства не виплачується премія, посадова надбавка, винагорода за підсумками річної роботи підприємства.

7.7 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства.

7.8 До накладення дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни обов'язково повинні бути відібрані письмові пояснення. Вимога про надання письмових пояснень може бути заявлена порушнику трудової дисципліни безпосередньо директором підприємства (у т. ч. шляхом нанесення на документ відповідної резолюції) або особами, яким він це доручив (в т. ч. на підставі його резолюцій). При відмові порушника надати письмові пояснення у встановлений директором підприємства строк, а в разі коли його не встановлено – у розумний строк, необхідний для їх надання, про таку відмову може бути складено відповідний акт.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращання якості продукції, тривалу та бездоганну працю, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) нагородження грамотою;
- б) оголошення подяки;
- в) виплата премії;
- г) нагородження цінним подарунком.

6.2 Заохочення застосовуються роботодавцем за згодою з профспілковим комітетом, оголошуються в наказі, доводяться до відома трудового колективу і заносяться в трудову книжку.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

6.3 Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, переваги та пільги надаються в першу чергу.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку або посадової інструкції тягне за собою застосування заходів впливу, передбачених чинним законодавством.

7.2 За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3 Працівник, на якого накладено дисциплінарне стягнення, позбавляється повністю або частково права на отримання будь-яких видів матеріального і морального заохочення за період у якому було вчинено порушення або за період у якому воно було виявлено.

7.4 Звільнення, як покарання, може бути застосоване лише у випадках передбачених законодавством.

7.5 За прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини роботодавець підприємства може застосувати один із наступних заходів:

- а) дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 цього розділу Правил;
- б) зниження розміру одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи за фахом на цьому підприємстві).

7.6 Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення працівник, який вчинив прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, чи скоїв інше порушення трудової дисципліни позбавляється права на отримання будь-яких видів матеріального заохочення та стимулювання. Йому за рішенням директора підприємства не виплачується премія, посадова надбавка, винагорода за підсумками річної роботи підприємства.

7.7 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства.

7.8 До накладення дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни обов'язково повинні бути відібрані письмові пояснення. Вимога про надання письмових пояснень може бути заявлена порушнику трудової дисципліни безпосередньо директором підприємства (у т. ч. шляхом нанесення на документ відповідної резолюції) або особами, яким він це доручив (в т. ч. на підставі його резолюцій). При відмові порушника надати письмові пояснення у встановлений директором підприємства строк, а в разі коли його не встановлено — у розумний строк, необхідний для їх надання, про таку відмову може бути складено відповідний акт.

7.9 Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше, ніж через шість місяців від дня здійснення проступку. У вказані строки не враховується час провадження по кримінальній справі.

7.10 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватись тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких воно було скоєне, попередня робота та поведінка працівника.

7.11 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (сповіщається) працівникові, на якого воно накладається, під розпис у триденний термін. В разі відмови працівника розписатися у наказі про те, що він з ним ознайомлений, складається відповідний акт. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома всіх працівників підприємства.

7.12 Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Роботодавець зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про дострокове зняття дисциплінарного стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і виявив себе, як сумлінний працівник.

7.13 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення, вказані в цих Правилах і передбачені законодавством, до працівника не застосовуються.

7.14 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Директор КП „Запоріжринок”



А.В.Нетреба

Голова профспілкового комітету
КП „Запоріжринок”



Л.В.Слюсарчук

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
КП "Запоріжринок"**

1. Загальні положення

1. Оплата праці працівників здійснюється згідно з Штатним розкладом, у якому встановлюються посадові оклади працівників підприємства. Посадові оклади, передбачені Штатним розкладом, встановлюються на підставі Схеми посадових окладів (Додаток 2.1 до Колективного Договору).

Заробітна плата, передбачена штатним розкладом, не може бути нижче мінімальної заробітної плати, визначеної діючим законодавством України.

Розмір посадового окладу директора підприємства встановлюється у контракті, укладеним з власником.

Заробітна плата виплачується на підприємстві за місцем роботи в грошовій одиниці України 5, 6, 7 та 20 числа кожного місяця, а в разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим днем – напередодні цього дня.

2, 3 метою підвищеного стимулювання професійної майстерності працівників підприємства, збільшення їх матеріальної зацікавленості і відповідальності за виконувану роботу, залежно від складності та умов виконуваної роботи адміністрація може встановлювати окремим працівникам диференційовані надбавки за професійну майстерність, якість і терміновість виконання робіт або виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу включно. Надбавки можуть встановлюватися як на певний, так і на невизначений термін. За результатами роботи за місяць директор підприємства з власної ініціативи або за поданням керівників структурних підрозділів має право без попереднього попередження скасовувати або зменшувати встановлені ним раніше надбавки до посадових окладів окремим працівникам у разі неналежного або несвоєчасного виконання ними своїх посадових обов'язків, наказів, завдань, вказівок, доручень чи резолюцій директора підприємства (керівника структурного підрозділу), погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни та в інших випадках. Встановлення та позбавлення (повне або часткове) надбавки до посадового окладу оформлюється наказом по підприємству.

3. Суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється працівнику тільки за його згодою і оформлюється наказом по підприємству. Розмір доплати у перелічених випадках встановлюється адміністрацією, оформлюється наказом по підприємству, і не може перевищувати 50% його посадового окладу або окладу тимчасово відсутнього працівника.

4. Оплата праці сумісників проводиться за фактично виконану роботу, або фактично відпрацьований час.

**2. Порядок
преміювання працівників КП „Запоріжринок”**

1. Для збільшення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у: виконанні і перевиконанні виробничих завдань і планів, збільшенні прибутку підприємства, підвищенні його рентабельності, росту виробництва праці, розширенні сфери послуг, що надаються підприємством і його структурними підрозділами, поліпшенні якості таких послуг, забезпеченні високого рівня обслуговування населення, зміцненні матеріально-технічної бази підприємства, економії ресурсів підприємства, своєчасному і якісному виконанні посадових обов'язків, - таким працівникам, при умові виконання ними показників преміювання, наведених у цьому

положенні, та наявності вільних грошових коштів і фінансової можливості підприємства, за рішенням адміністрації може виплачуватись премія за результатами роботи підприємства у відповідному місяці або відповідному кварталі. Премія за рішенням адміністрації не виплачується працівникам тих структурних підрозділів – ринків, по яким за відповідний місяць або за відповідний квартал не виконані планові показники, щомісяця (щоквартально) встановлені наказом по підприємству для кожного ринку. Окремим працівникам премія може не виплачуватись з власної ініціативи директора підприємства або за поданням керівників структурних підрозділів у разі невиконання, неналежного чи несвоєчасного виконання ними своїх посадових обов'язків, наказів, завдань, вказівок, доручень чи резолюцій директора підприємства (керівника структурного підрозділу), погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни та в інших випадках.

2. Виплата премії оформлюється наказом і здійснюється за рахунок фонду оплати праці з віднесенням премії до валових витрат підприємства.

3. Розмір премії при прийнятті рішення про її виплату визначається самостійно директором підприємства відносно кожного окремого працівника або окремої категорії працівників у процентному відношенні до їх заробітної плати з урахуванням виконання ними основного та додаткового показників преміювання та наявності вільних грошових коштів. Максимальний розмір премії не обмежується і в кожному окремому випадку (в т. ч. і для кожного окремого працівника) встановлюється директором підприємства.

4. Основним показником для преміювання всіх працівників підприємства є своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, доручень, вказівок і резолюцій директора підприємства (та/або керівника відповідного структурного підрозділу). Додатковим показником для преміювання працівників структурних підрозділів – ринків є виконання планових показників, щомісяця (щокварталу) встановлених наказом по підприємству для кожного ринку відповідно.

3. Порядок нарахування та затвердження виплати премії

1. Підставами для нарахування премії працівникам є:

- рішення директора підприємства;
- наявність вільних грошових коштів та фінансова можливість підприємства;
- службові записки та/або інші документи керівників структурних підрозділів відповідно до п. 5 розділу 3 Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- показники бухгалтерської і статистичної звітності, а також оперативного обліку.

2. Премії працівникам нараховуються у відповідному процентному відношенні до заробітної плати за фактично відпрацьований час.

3. За рішенням директора підприємства нарахована премія окремих працівникам може бути зменшена або взагалі не виплачена.

4. При ненаданні керівниками структурних підрозділів даних (документів) про роботу, виконану підлеглими їм працівниками, і письмових пропозицій щодо їх преміювання згідно з п. 5 розділу 3 Правил внутрішнього трудового розпорядку премія працівникам цих структурних підрозділів не виплачується, а відносно керівників структурних підрозділів розглядається питання про притягнення їх до дисциплінарної відповідальності. При ненаданні керівниками структурних підрозділів даних (документів) про виконану ними роботу премія цим керівникам структурних підрозділів за рішенням директора підприємства може не виплачуватись.

5. Повне або часткове позбавлення премії здійснюється за той розрахунковий період, в якому було вчинене порушення трудової дисципліни, або не були виконані посадові обов'язки, накази, вказівки, доручення чи резолюції директора підприємства, або допущені недоліки в роботі, чи за той період у якому це було виявлено.

6. При прийнятті директором підприємства загального рішення про виплату премії повне або часткове позбавлення премії окремих працівників або категорій працівників оформлюється наказом з обов'язковим зазначенням відповідних причин.

7. Працівникам, які відпрацювали не повний місяць (щойно влаштувалися або звільнилися), премія не виплачується.

4. Винагорода за вислугу років

1. Винагорода за вислугу років може виплачуватись за відповідний рік за рішенням директора підприємства при наявності вільних грошових коштів і фінансової можливості на кінець звітного року в таких розмірах:

При безперервному стажу роботи на підприємстві	Розмір винагороди в долях місячного посадового окладу
До 3-х років	Не виплачується
Від 3-х до 5-ти років	до 0,5
Від 5-ти до 10-ти років	до 1,0
Понад 10-ти років	до 1,5

2. Право на винагороду за вислугу років у вказаних розмірах має працівник, який відпрацював на підприємстві повні 3 роки.

3. В стаж роботи, який дає право на одержання цієї винагороди, включається час роботи тільки на цьому підприємстві.

5. Винагорода за підсумками роботи за рік

1. Винагорода за підсумками роботи підприємства за рік є особливим видом преміювання, прямо пов'язана з кінцевими результатами роботи підприємства і спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників в поліпшенні якості праці, збільшенні прибутку, зниженні текучості кадрів, укріпленні трудової дисципліни.

2. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік може здійснюватись за рішенням адміністрації при наявності вільних грошових коштів і фінансової можливості, оформлюється наказом по підприємству та відноситься до витрат підприємства.

3. Винагорода виплачується тільки тим працівникам, які відпрацювали на підприємстві повний календарний рік.

4. Робітники, які відпрацювали повний календарний рік і звільнилися до моменту виплати винагороди, мають право на одержання цієї винагороди в загальному порядку та в терміни, встановлені на підприємстві.

5. До стажу роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за загальні результати роботи за підсумками року, включається час безперервної роботи на підприємстві. До стажу зараховується час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років. Стаж роботи на підприємстві не переривають: навчання в вищих та середніх спеціальних учбових закладах по направленню підприємства, тимчасова інвалідність, одержана на цьому підприємстві, перебування на пенсії, якщо робітник працював на цьому підприємстві, робота на виборних посадах.

6. До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються виплати, які здійснюються за рахунок фонду оплати праці (оплата за посадовими окладами, надбавки, доплати). До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода, не включаються: премії, оплата відпусток, лікарняних листів, винагорода за вислугу років, винагорода за загальні результати роботи за підсумками попереднього року.

7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік встановлюється директором підприємства кожному працівнику окремо або окремій категорії працівників у процентному відношенні до їх посадових окладів.

6. Оплата відпусток

Оплата відпусток здійснюється у відповідності з чинним законодавством і колективним договором.

7. Матеріальна допомога

Виплата матеріальної допомоги здійснюється відповідно до розділу 7 колективного договору.

Матеріальна допомога пенсіонерам підприємства виплачується на розсуд адміністрації за наявності вільних грошових коштів і фінансової можливості.

8. Одноразове заохочення

Одноразове заохочення у вигляді преміювання окремих працівників може здійснювати за рішенням директора підприємства при наявності вільних грошових коштів та фінансової можливості підприємства за виконання особливо важливих виробничих завдань (запобігання псування та розкраданню майна підприємства, запобігання та дострокова ліквідація наслідків аварій, виконання термінових робіт по завданню адміністрації у позаурочний час), при виході на пенсію та святкуванні ювілейних дат, професійних свят, як заохочення за успішну трудову діяльність, за особистий внесок в роботу та досягнення основних показників колективної індивідуальної праці працівників підприємства.

Виплата одноразового заохочення оформлюється наказом по підприємству у вигляді премії.

9. Індикація розміру заробітної плати.

1. Індивідуальна заробітна плата працівників індексується згідно з вимогами чинного законодавства.

2. Особливості процесу індексації на Підприємстві згідно положень п. 5 «Порядку проведення індексації грошових доходів населення», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003р. № 1078:

2.1. Виплати, які враховуються в грошовий дохід працівника в місяці підвищення тарифних ставок (окладів).

Сума індексації у місяці підвищення тарифних ставок (окладів) не нараховується, якщо розмір підвищення грошового доходу перевищує суму індексації, що склалась у місяці підвищення доходу.

У разі коли відбувається підвищення тарифної ставки (окладу), у місяці підвищення доходу працівника враховуються всі складові заробітної плати, які не мають разового характеру, а саме:

- диференційована надбавка за професійну майстерність;
- доплата за суміщення професії, якщо вона встановлена на строк більше року;
- щомісячна виробнича премія за попередній місяць, нарахована в місяці підвищення зарплати.

2.2. Якщо розмір підвищення грошового доходу працівника не перевищує суму індексації.

Якщо розмір підвищення грошового доходу не перевищує суму індексації, що склалась у місяці підвищення доходу, сума індексації у цьому місяці визначається з урахуванням розміру підвищення доходу і розраховується як різниця між сумою індексації і розміром підвищення доходу і має назву «фіксована сума перевищення індексації».

Фіксована сума перевищення індексації виплачується до наступного підвищення посадового окладу працівнику, у місяці підвищення якого ця сума буде зменшена на суму підвищення заробітної плати.

Директор КН «Запоріжжя»



А.В. Нетреба

Голова профспілкового комітету
КП «Запоріжжя»



Л.В. Слюсарчук

Узгоджено

Голова профкому
КП «Запоріжринок»

 Л.В.Слюсарчук

« 15 » 03 2021р.



Затверджую

В.о. директора
КП «Запоріжринок»

 А.В.Нетреба

« 15 » 03 2021р.

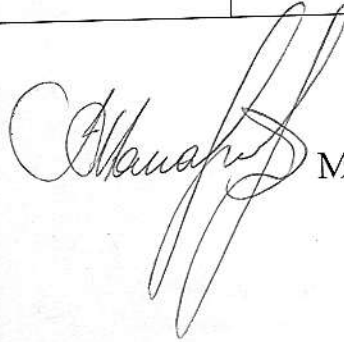


**ШКАЛА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
ТА ТАРИФНИХ СТАВОК**
керівних, інженерно-технічних, службовців
та інших робітників КП «Запоріжринок»

Перелік посад категорій робітників		
	Посадовий	оклад
Директор КП «Запоріжринок»	контракт	контракт
Перший заступник директора КП «Запоріжринок»	13410	33525
Заступник директора КП «Запоріжринок» з юридичних питань	13410	33525
Заступник директора КП «Запоріжринок» з питань економіки і фінансів	13410	33525
Головний бухгалтер	12070	30175
Головний інженер	11500	28750
Інспектор з кадрів	7300	18250
Помічник директора	7200	18000
Економіст з фінансової роботи	7300	18250
Економіст з планування	7300	18250
Інженер - енергетик	7500	18750
Інженер з охорони праці 2 категорії	7000	17500
Бухгалтер 1 категорії	7200	18000
Прибиральник службових приміщень	3500	8750
Директор ринку	11100	27750
Заступник директора ринку	10200	25500
Завідувач господарства ринку	4300	10750
Статистик ринку	3800	9500
Старший інспектор з контролю за виконанням доручень	6200	15500
Касир	4170	10425
Контролер-касир ринку	4170	10425
Комірник ринку	3000	7500
Машиніст холодильних установок	3700	9250
Вагар ринку	3000	7500

Рубач м'яса на ринку	3800	9500
Електрогазозварник	4600	11500
Слюсар-сантехнік	4000	10000
Контролер-приймальник	3800	9500
Старший контролер ринку	4250	10625
Слюсар з КВП та А	3000	7500
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4500	11250

Заступник директора ТОВ «Самбірський ринок»
з питань економіки та фінансів



М.М.Макаренко

Додаток № 3

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілки
КП «Запоріжжя»


Л.В. Спосарчук

« 09 » 09 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КП «Запоріжжя»


А.В. Нетреба

« 09 » 09 2021р.

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників КП «Запоріжжя», яким встановлено ненормований робочий час і які за це мають право на додаткову відпустку 7 календарних днів.

1. Директор підприємства, заступники та помічники директора підприємства.
2. Головні: бухгалтер, інженер.
3. Економісти: з фінансової роботи, з планування.
4. Інспектор з кадрів.
5. Бухгалтери.
6. Інженери: енергетик, з охорони праці.
7. Директор ринку, заступник директора ринку.

Інженер з охорони праці



Н.Г. Шевельова

Додаток № 4

«УЗГОДЖЕНО»
Голова підприємства
КП «Заторіжринок»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КП «Заторіжринок»

А.В. Нетреба

« 25 » 2021 р.



ПЕРЕЛІК

забезпечення організаційно-технічних заходів по досягненню
встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення
кваліфікаційного рівня охорони праці.

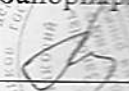
№ з/п	Найменування заходів	Терміни виконання	Відповідальний
1.	Вивчення ПП та критичні структури підприємства з ОП	Постійно протягом року	Інженер з ОП
2.	Проведення періодичних оглядів за станом ОП	Протягом року	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів
3.	У встановлений термін проведення інструктажів та перевірок знань з ОП та ТБ	Згідно з положенням	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів
4.	Обладнання спеціальних акцій з ОП	Згідно з положенням	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів
5.	Проведення медичного огляду при прийнятті на роботу усіх робітників	Згідно з положенням	Інженер з ОП
6.	Проведення періодичного медичного огляду усіх робітників	Згідно з положенням	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів
7.	Забезпечення робітників спеціальним, спецзуттям, засобами індивідуального захисту та необхідним інвентарем	Згідно з нормами	Директор підприємства, інженер з ОП
8.	Забезпечення робітників санітарно-побутовими приміщеннями	Постійно	Головний інженер, керівники структурних підрозділів
9.	Проведення вимірювань згідно з ПТЕ та ПТБ електроустановок	До 01.06. щороку	Інженер - енергетик
10.	Перевірка журналів з ОП та ТБ в структурних підрозділах	Постійно	Інженер з ОП

Інженер з охорони праці

Н.Г. Шевельова

Додаток № 5

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профкому
КП «Запоріжринок»


Л.В.Слюсарчук
« 25 » 03 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КП «Запоріжринок»


А.В.Петреба
« 25 » 03 2021 р.


НОРМИ
видачі спецодягу та спецвзуття робітникам
КП „Запоріжринок”

№ з/п	Професія	Вид спецодягу	Кількість	Термін носіння (місяців)
1	Електрогазоварник	Костюм бавовняний з просоченням, чоботи шкіряні	1	12
		МБС рукавиці	1	1
2	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний з просоченням, чоботи шкіряні, гумові рукавиці	1	12
			1	12
			1	1
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний чоботи шкіряні МБС рукавиці	1	12
			1	12
			1	1
4	Рубач м'яса на ринку	Халат бавовняний або фартух	2	1
5	Контролер-касир ринку	Халат бавовняний або фартух	1	12
6	Вагар	Халат бавовняний або фартух	1	12
7	Машиніст холодильних установок	Костюм бавовняний	1	12
8	Комірник	Халат бавовняний	1	12
9	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	1	12
10	Слюсар КВП та А	Халат бавовняний	1	12
11	Контролер-приймальник	Халат бавовняний	1	12

Інженер з охорони праці

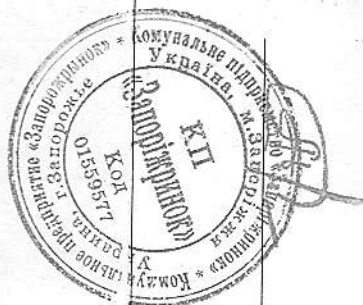


Н.Г. Шевельова

Продумано, прошито та скріплено печаткою _____ аркушів

Директор КП «Запоріжкринок»

Голова профспілкового комітету



А.В. Неруба



Д.В. Слюсарчук